



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๗๕๒ / ๒๕๕๙
เรื่อง ให้ออกเอกสารเดินทางไปราชการ

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงมีราชการให้ นางสาวสิริภรณ์ คำปิงบุตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์ภาษา เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๕๙ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณพัฒนาบุคลากรศูนย์ภาษา รหัสเบิกจ่าย ๐๒-๐๒-๓๐-๑๐๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมกิตติ ธรรมโม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่